

BAB V

MANAJEMEN PERUSAHAAN

5.1. Bentuk Perusahaan

Pendirian suatu perusahaan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku. Pemilihan bentuk perusahaan perlu diputuskan sejak awal karena akan memengaruhi tanggung jawab hukum, permodalan, pengelolaan, serta kelangsungan usaha. Ditinjau dari badan hukumnya, perusahaan dibedakan menjadi perusahaan berbadan hukum dan perusahaan bukan badan hukum. Menurut Abdulkadir Muhammad (2010), bentuk-bentuk perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dimiliki dan dikelola oleh satu orang. Seluruh modal berasal dari pemilik perusahaan, dan pemilik bertanggung jawab penuh terhadap segala risiko, kewajiban, serta jalannya perusahaan.

2. Persekutuan Firma

Firma adalah persekutuan yang didirikan oleh dua orang atau lebih untuk menjalankan usaha bersama di bawah satu nama. Setiap sekutu berhak bertindak atas nama firma dan bertanggung jawab secara tanggung renteng terhadap seluruh kewajiban perusahaan. Pendirian firma dilakukan dengan akta notaris.

3. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas adalah badan usaha berbadan hukum yang modalnya terbagi atas saham-saham. Pemegang saham bertanggung jawab terbatas sebesar modal yang disetorkan atau nilai saham yang dimiliki. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh direksi di bawah pengawasan komisaris.

4. Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap/CV)

Persekutuan Komanditer adalah persekutuan yang terdiri atas satu orang atau lebih sekutu aktif dan satu orang atau lebih sekutu pasif. Sekutu aktif bertanggung jawab penuh serta menjalankan perusahaan, sedangkan sekutu pasif hanya menyerahkan modal dan tanggung jawabnya terbatas sebesar modal yang disertakan. Ketentuan mengenai CV diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD).

Dengan mempertimbangkan besarnya kapasitas produksi, kebutuhan modal, jumlah tenaga kerja, serta penggunaan teknologi proses yang maju, maka risiko yang dihadapi perusahaan

baik pada tahap pendirian, pelaksanaan konstruksi, maupun saat pabrik beroperasi akan semakin besar. Oleh karena itu, bentuk perusahaan yang direncanakan untuk pabrik amonium klorida ini adalah Perseroan Terbatas (PT).

Menurut Pemerintah Republik Indonesia dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, serta memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang beserta peraturan pelaksanaannya. Pemegang saham dalam PT memiliki tanggung jawab terbatas sebesar modal atau saham yang dimiliki, sehingga harta pribadi pemegang saham tidak ikut menanggung kewajiban perusahaan.

Adapun beberapa faktor pertimbangan yang menjadi alasan perusahaan ini didirikan dalam bentuk badan usaha Perseroan Terbatas (PT) menurut M. Yahya Harahap (2011) antara lain sebagai berikut:

1. PT memiliki jangka waktu hidup yang relatif tidak terbatas.
2. Wewenang dan tanggung jawab pemegang saham terbatas sebesar modal yang ditanamkan.
3. PT memiliki sistem tanggung jawab terbatas sehingga risiko pemegang saham lebih kecil.
4. Hak kepemilikan mudah dipindahtangankan melalui penjualan saham kepada pihak lain.
5. Lebih mudah memperoleh modal, baik melalui penjualan saham maupun pinjaman dari lembaga keuangan atau pihak lain.
6. Memiliki status badan hukum sehingga dapat bertindak sebagai subjek hukum yang mandiri.
7. Manajemen perusahaan lebih efektif karena pengelolaan dapat diserahkan kepada tenaga profesional yang berpengalaman.
8. Pemilik perusahaan dan pengelola perusahaan terpisah, sehingga pengurusan perusahaan dapat dilakukan secara profesional oleh direksi dengan pengawasan dewan komisaris.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, bentuk Perseroan Terbatas dinilai paling sesuai untuk pabrik amonium klorida karena mampu menghimpun modal besar, menjamin kesinambungan usaha, serta memberikan pengelolaan perusahaan yang lebih profesional.

Tabel 1. Kelebihan dan Kekurangan Perseroan Terbatas (PT) (Kementerian Pendidikan Nasional, 2010)

No.	Kelebihan	Kekurangan
1	Tanggung jawab pemegang saham terbatas sebesar modal yang disetor.	Proses pendirian relatif lebih rumit dan memerlukan prosedur hukum yang jelas.
2	Mudah memperoleh tambahan modal melalui penjualan saham atau investasi.	Biaya pendirian dan administrasi lebih besar dibanding usaha perseorangan.
3	Kelangsungan perusahaan lebih terjamin karena tidak bergantung pada pemilik tertentu.	Pengambilan keputusan cenderung lebih lambat karena melalui mekanisme organisasi.
4	Kepemilikan saham mudah dipindahtangankan kepada pihak lain.	Rahasia perusahaan lebih sulit dijaga karena banyak pihak terlibat.
5	Manajemen perusahaan dapat dijalankan secara profesional oleh direksi.	Adanya kemungkinan konflik kepentingan antara pemegang saham dan manajemen.
6	Memiliki status badan hukum sehingga lebih dipercaya oleh pihak luar.	Pengawasan pemerintah lebih ketat serta wajib memenuhi pelaporan tertentu.
7	Memungkinkan ekspansi usaha dalam skala besar.	Pembagian keuntungan dalam bentuk dividen harus memperhatikan keputusan perusahaan.

5.2. Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang menunjang kemajuan suatu perusahaan adalah struktur organisasi yang diterapkan, karena struktur organisasi berhubungan erat dengan kelancaran komunikasi dan koordinasi kerja yang pada akhirnya akan memengaruhi kinerja perusahaan. Oleh karena itu, dalam penyusunan sistem organisasi perlu diperhatikan beberapa hal, yaitu:

- Perumusan tujuan perusahaan secara jelas.
- Pendelegasian wewenang yang tepat.
- Pembagian tugas dan tanggung jawab (*job description*) yang jelas.
- Kesatuan perintah dan tanggung jawab.
- Sistem pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan.
- Organisasi perusahaan yang bersifat fleksibel dan adaptif.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka struktur organisasi yang dipilih untuk pabrik amonium klorida ini adalah struktur organisasi garis dan staf (*line and staff organization*). Sistem ini dipilih karena memiliki garis komando yang jelas, sederhana, dan praktis. Segala kebijakan perusahaan ditetapkan oleh pimpinan bersama staf manajemen yang tergabung dalam dewan perusahaan, seperti dewan komisaris dan dewan direksi. Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap karyawan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai jenjang jabatan yang berlaku.

Untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, dibentuk staf ahli yang terdiri atas tenaga profesional sesuai bidang keahliannya. Staf ahli berfungsi memberikan saran, pertimbangan, serta bantuan teknis kepada pimpinan dan unit pengawas agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Adapun kelebihan sistem organisasi garis dan staf antara lain sebagai berikut:

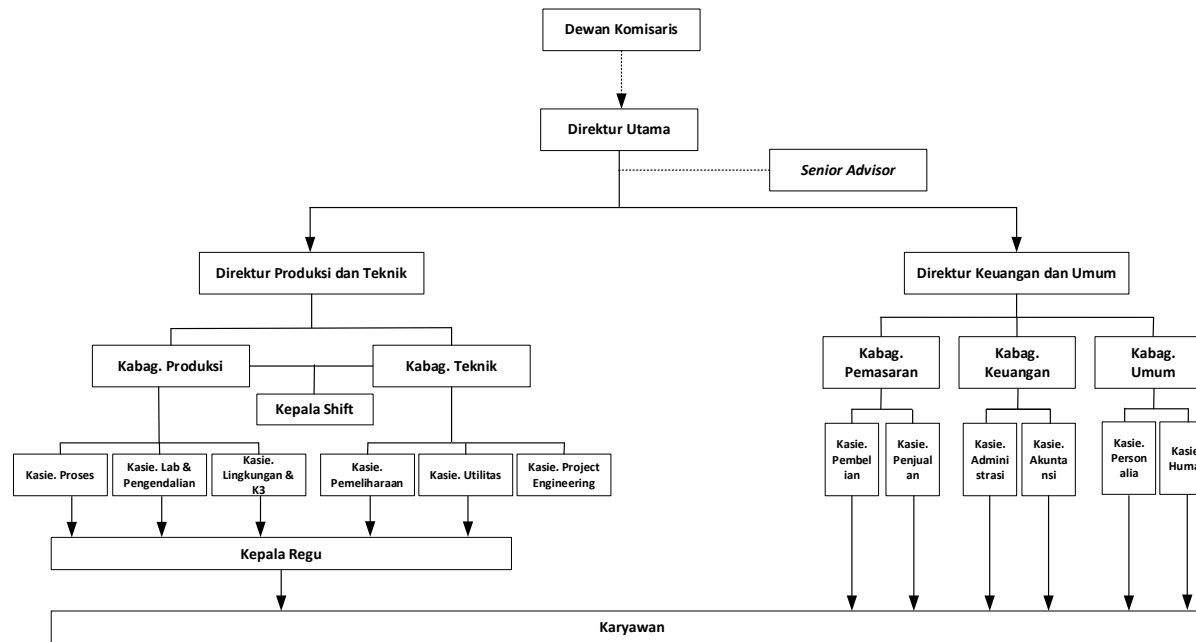
1. Terdapat pembagian tugas yang jelas antara pelaksana tugas pokok dan staf penunjang.
2. Memungkinkan pengembangan keahlian dan spesialisasi tenaga kerja.
3. Koordinasi dalam setiap bagian kerja lebih mudah dilaksanakan.
4. Penerapan prinsip *the right man on the right place* lebih mudah diwujudkan.
5. Disiplin kerja dan moral karyawan cenderung lebih tinggi karena tugas disesuaikan dengan kemampuan, pendidikan, dan pengalaman.

Dalam sistem garis dan staf terdapat dua kelompok utama yang berperan, yaitu:

- Staf (staff), yaitu kelompok yang menjalankan fungsi keahlian tertentu dan bertugas memberikan saran kepada unit operasional.
- Garis (line), yaitu kelompok yang melaksanakan tugas pokok perusahaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Pemegang saham sebagai pemilik perusahaan diwakili oleh Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Presiden Komisaris. Sementara itu, kegiatan operasional perusahaan dijalankan oleh Direktur Utama yang dibantu oleh Direktur Produksi dan Teknik serta Direktur Keuangan dan Umum. Direktur Produksi dan Teknik membawahi bagian produksi dan teknik, sedangkan Direktur Keuangan dan Umum membawahi bagian pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, dan administrasi umum.

Masing-masing direktur membawahi beberapa kepala bagian yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas di unit kerjanya. Kepala bagian selanjutnya membawahi kepala seksi, sedangkan kepala seksi membawahi para karyawan sesuai bidang kerja masing-masing. Dalam operasional harian, karyawan dibagi ke dalam beberapa regu kerja yang dipimpin oleh kepala regu, dan setiap kepala regu bertanggung jawab kepada kepala seksi. Bagan struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan

5.3. Tugas dan Wewenang

5.3.1. Pemegang Saham

Pemegang saham merupakan sekumpulan individu yang bersama-sama menyetorkan modal guna mendukung pendirian serta keberlangsungan operasional perusahaan. Dalam struktur Perseroan Terbatas (PT), kedudukan tertinggi dalam pengambilan keputusan dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Melalui forum tersebut, para pemegang saham memiliki kewenangan sebagai berikut :

- Mengangkat dan memberhentikan dewan komisaris
- Mengangkat dan memberhentikan dewan direksi
- Mengesahkan laporan hasil usaha dan neraca laba rugi perusahaan secara tahunan.

5.3.2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris berperan sebagai wakil pemegang saham dalam menjalankan fungsi pengawasan sehari-hari, sehingga seluruh pertanggungjawabannya ditujukan kepada para pemegang saham. Pengangkatan dewan komisaris dilakukan melalui RUPS untuk periode jabatan tertentu. Dalam menjalankan fungsinya, dewan komisaris berwenang sebagai berikut :

- Menetapkan arah dan kebijakan umum Perusahaan
- Melakukan pengawasan terhadap kinerja direksi
- Memberikan persetujuan atau penolakan atas rencana direksi yang berkaitan dengan kebijakan operasional, alokasi sumber daya, dan strategi pemasaran perusahaan.

5.3.3. Dewan Direksi

Dewan direksi memegang posisi pimpinan tertinggi dalam struktur manajemen perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas kemajuan perusahaan kepada dewan komisaris. Dewan direksi terdiri atas direktur utama yang membawahi direktur keuangan dan umum serta direktur produksi dan teknik.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan ini dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap maju mundurnya perusahaan kepada dewan komisaris. Tugas dan wewenang direktur utama antara lain:

- Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada pemegang saham pada masa akhir jabatannya.
- Menjaga kestabilan organisasi perusahaan dan membuat kontinuitas hubungan yang baik antara pemilik saham, pimpinan, konsumen dan karyawan.
- Mengkoordinir kerjasama antar kepala bagian.
- Mengangkat dan memberhentikan direktur dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Direktur Keuangan dan Umum

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang administrasi, keuangan, pemasaran dan pelayanan umum.
- Mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala – kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan, Kepala Bagian Keuangan, serta Kepala Bagian Umum).

3. Direktur Produksi dan Teknik

- Bertanggung jawab kepada direktur utama dalam bidang produksi dan teknik.
- Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan kepala–kepala bagian yang menjadi bawahannya (Kepala Bagian Produksi dan Kepala Bagian Teknik).

5.3.4. Sekretaris

Tugas dan Wewenang sekretaris terdiri dari :

1. Tugas Sekretaris untuk Direksi dan Kepala Bagian:

- a. Menyiapkan agenda rapat
- b. Menjadi notulen rapat
- c. Menerima telepon untuk pimpinan
- d. Membuat janji dengan *client*
- e. Perwakilan meeting dan menjalin relasi

2. Tugas Sekretaris untuk Karyawan dan Operasional Kantor:

- a. Menerima surat
- b. Melakukan koordinasi
- c. Mengurus masalah bank

5.3.5. Kepala Bagian

Tugas Kepala Bagian secara umum adalah mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan bertanggung jawab kepada direktur yang menangani bagian tersebut.

1. Kepala Bagian Produksi

Tugas kepala bagian produksi meliputi:

- a) Bertanggung jawab kepada manajer teknik dan produksi dalam bidang kualitas dan kuantitas produksi
- b) Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada di bawahnya. Kepala bagian produksi membawahi kepala seksi proses, kepala seksi laboratorium, dan pengendalian serta kepala lingkungan (HSE) dan K3

2. Kepala Bagian Teknik

Tugas kepala bagian Teknik terdiri dari:

- a) Bertanggung jawab kepada direktur teknik dan produksi dalam bidang peralatan, proses dan utilitas
- b) Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya. Kepala bagian Teknik membawahi seksi pemeliharaan, seksi utilitas, dan seksi *project engineering*

3. Kepala Bagian Pemasaran

Tugas kepala bagian pemasaran terdiri dari:

- a) Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang bahan baku dan pemasaran hasil produksi
- b) Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang berada di bawahnya, yaitu kepala seksi pembelian dan kepala seksi penjualan

4. Kepala Bagian Keuangan

Tugas kepala bagian keuangan meliputi:

- a) Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang administrasi
- b) Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya, yaitu membawahi seksi administrasi.

5. Kepala Bagian Umum

Tugas kepala bagian umum meliputi:

- a) Bertanggung jawab kepada direktur keuangan dan umum dalam bidang personalia, hubungan masyarakat, dan keamanan
- b) Mengkoordinasi kepala-kepala seksi yang ada di bawahnya, yaitu seksi personalia, seksi humas, dan seksi keamanan

5.3.6. Kepala Shift

Kepala shift mengemban fungsi sebagai koordinator bagi kepala regu pada setiap shift yang berada di bawah kepemimpinannya, serta bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian produksi dan kepala bagian teknik. Selain itu, kepala shift juga berperan sebagai pengawas jalannya operasional pabrik selama periode shift berlangsung. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala shift senantiasa berkoordinasi dengan kepala seksi proses, laboratorium, lingkungan, pemeliharaan, dan utilitas guna memastikan kelancaran seluruh kegiatan operasional.

5.3.7. Kepala Seksi

Kepala seksi bertugas sebagai pelaksana teknis di lingkup seksinya masing-masing dengan berpedoman pada rencana kerja yang telah ditetapkan oleh kepala bagian terkait. Tujuan utama dari pelaksanaan tugas ini adalah untuk menghasilkan output yang maksimal dan efektif sepanjang proses produksi berlangsung. Setiap kepala seksi bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian yang menaungi seksinya.

5.3.8. Kepala Regu

Pada sejumlah seksi tertentu, yakni seksi proses dan produksi, laboratorium, utilitas, lingkungan dan K3, serta pemeliharaan (maintenance), terdapat kepala regu yang bertugas memimpin tim shift yang berada di bawah tanggung jawabnya. Kepala regu berfungsi sebagai pengawas lapangan sekaligus perpanjangan tangan dari kepala seksi dalam setiap pergantian shift, guna memastikan kesinambungan pengawasan dan kelancaran operasional di tingkat regu.

5.4. Kebutuhan Karyawan dan Sistem Pengupahan

Kebutuhan tenaga kerja serta sistem penggajian karyawan ditentukan berdasarkan status kepegawaian, jabatan, tingkat tanggung jawab, dan kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing

karyawan. Berdasarkan kategorinya, karyawan pada pabrik ini dikelompokkan menjadi tiga golongan sebagai berikut:

1. Karyawan Tetap

Karyawan tetap merupakan karyawan yang telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan, kemudian diterima, dipekerjakan, dan diangkat melalui Surat Keputusan (SK) direksi. Pengakhiran hubungan kerja karyawan tetap juga dilakukan melalui mekanisme yang sama. Karyawan dalam kategori ini terikat secara resmi dalam hubungan kerja dengan perusahaan dan memperoleh gaji yang disesuaikan dengan jabatan, keahlian, serta masa kerja yang telah ditempuh.

2. Karyawan Harian

Karyawan harian adalah karyawan yang pengangkatan maupun pemberhentiannya dilakukan oleh direksi tanpa melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) resmi. Karyawan jenis ini memperoleh upah harian yang dibayarkan pada setiap akhir pekan dan terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu yang terbatas. Hubungan kerja tersebut dituangkan dalam suatu perjanjian kerja yang mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-02/MEN/1993.

3. Karyawan Borongan

Karyawan borongan merupakan tenaga kerja yang dipekerjakan oleh pabrik sesuai dengan kebutuhan yang bersifat insidental. Karyawan dalam golongan ini menerima upah borongan dari perusahaan dan hanya terikat dalam hubungan kerja untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang tidak bersifat rutin maupun berkesinambungan.

Adapun sistem penggajian yang diterapkan dalam perusahaan ini terbagi menjadi tiga jenis, yaitu sebagai berikut:

- a) Gaji Harian

Gaji harian diberikan kepada karyawan tidak tetap atau buruh harian sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilakukan, dengan mekanisme pembayaran yang dilakukan setiap akhir pekan.

- b) Gaji Bulanan

Gaji bulanan diperuntukkan bagi karyawan tetap perusahaan dan dibayarkan pada setiap akhir bulan. Besaran gaji yang diterima disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.

c) Gaji Lembur

Gaji lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan pekerjaan melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan. Besaran upah lembur yang diterima mengacu pada peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

5.5. Penggolongan Jabatan, Jumlah Karyawan, dan Gaji

a. Penggolongan Jabatan

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi diisi oleh orang-orang dengan spesifikasi pendidikan yang sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab. Jenjang pendidikan karyawan yang diperlukan berkisar dari Sarjana S-1 sampai lulusan SMA/SMK. Perinciannya sebagai berikut:

Tabel 2. Jabatan dan Pendidikan

Jabatan	Pendidikan Minimal
Dewan Komisaris	Sarjana
Direktur Utama	Sarjana
Direktur Keuangan dan Umum	Sarjana Ekonomi/Akutansi/Ilmu Bisnis
Direktur Teknik dan Produksi	Sarjana Teknik
Sekretaris	Sarjana Muda
Kepala Bagian Pemasaran	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Keuangan	Sarjana Ekonomi/Manajemen
Kepala Bagian Umum	Sarjana Hukum/FISIP/Ilmu Sosial
Kepala Bagian Produksi	Sarjana Teknik
Kepala Bagian Teknik	Sarjana Teknik
Kepala <i>Shift</i>	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pembelian	Sarjana Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Bisnis

Kasie Penjualan	Sarjana Ekonomi/ Manajemen/ Ilmu Bisnis
Kasie Administrasi	Sarjana Ekonomi/ Akutansi
Kasie Akutansi	Sarjana Ekonomi/ Akutansi
Kasie Personalia	Sarjana Psikologi
Kasie Keamanan	Sarjana Ekonomi/FISIP/Hukum
Kasie Humas	Sarjana FISIP/Hukum
Kasie Proses	Sarjana Teknik
Kasie Lingkungan (HSE) dan K3	Sarjana Teknik Kimia/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat
Kasie Laboratorium dan Pengendalian	Sarjana Teknik Kimia/ Ilmu Kimia
Kasie Utilitas	Sarjana Teknik Kimia
Kasie Pemeliharaan	Sarjana Teknik Mesin/ Teknik Elektro/ Teknik Fisika/ Instrumentasi
Kasie <i>Project Engineering</i>	Sarjana Teknik Mesin/Elektro
Kepala Regu Proses	Sarjana Teknik Kimia

b. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan dalam suatu pabrik harus diperhatikan dengan benar. Jumlah harus sesuai kebutuhan. Pada Tabel 5.3 dapat dilihat rincian jumlah karyawan. Untuk perincian jumlah karyawan dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 3. Perincian Jumlah Karyawan

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Dewan Komisaris	3
2	Direktur Utama	1
3	Direktur Produksi dan Teknik	1
4	Direktur Keuangan dan Umum	1
5	Staff Ahli	2

6	Sekretaris	2
7	Kepala Bagian Teknik	1
8	Kepala Bagian Produksi	1
9	Kepala Bagian Keuangan	1
10	Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	1
11	Kepala Seksi Proses dan Produksi	1
12	Kepala Bagian Personalia dan Umum	1
13	Kepala Seksi Utilitas	1
14	Kepala Seksi Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>)	1
15	Kepala Seksi Penyimpanan (<i>storage</i>)	1
16	Kepala Seksi Personalia	1
17	Kepala Seksi Akutansi	1
18	Kepala Seksi Administrasi	1
19	Kepala Seksi Pembelian (<i>Procurement</i>)	1
20	Kepala Seksi Pemasaran (<i>marketing</i>)	1
21	Kepala Seksi Laboratorium	1
22	Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	1
23	Kepala Seksi <i>Project Engineering</i>	1
24	Kepala Seksi Keamanan	1
25	Kepala Seksi Humas	1

26	Kepala Regu Keamanan	4
27	Kepala Regu Lab, Analisa dan Riset	4
28	Kepala Regu Proses dan Produksi	4
29	Kepala Regu Utilitas	4
30	Kepala Regu Pemeliharaan	4
31	Kepala Regu Lingkungan dan K3	4
32	Karyawan Proses dan Produksi	64
33	Karyawan HSE dan K3	20
34	Karyawan Pemeliharaan	12
35	Karyawan Penyimpanan	12
36	Karyawan Utilitas	56
37	Karyawan Laboratorium	16
38	Karyawan Administrasi	6
39	Karyawan Anggaran dan Akutansi	6
40	Karyawan Humas	3
41	Karyawan Personalia	4
42	Karyawan Keamanan	8
43	Sopir	6
44	Satpam	8
45	Karyawan <i>Project Engineering</i>	6
46	Petugas Medis	5
47	<i>Cleaning Service</i>	10
48	Kepala Regu <i>Maintenance</i>	4
49	Kepala Regu Lingkungan dan K3	4

50	Karyawan (Marketing)	Pemasaran	3
51	Karyawan (Purchase)	Pengadaan	3
TOTAL			309

Sistem pengupahan atau gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan wewenang dari setiap perusahaan yang telah diputuskan besarannya, akan tetapi perusahaan juga mengikuti aturan yang diberikan oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.36 Tahun 2021, Permenaker No. 18 Tahun 2022 dan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/889/KPTS/013/2022 tentang Pengupahan Buruh Kerja.

Tabel 4. Rincian Golongan Gaji

JABATAN	Gaji (Rp)/bulan
Dewan Komisaris	40.000.000
Direktur Utama	35.000.000
Direktur Produksi dan Teknik	25.000.000
Direktur Keuangan dan Umum	25.000.000
Staff Ahli	24.000.000
Sekretaris	10.000.000
Kepala Bagian Teknik	20.000.000
Kepala Bagian Produksi	20.000.000
Kepala Bagian Keuangan	20.000.000
Kepala Bagian Pemasaran dan Pengadaan	20.000.000
Kepala Seksi Proses dan Produksi	15.000.000
Kepala Bagian Personalia dan Umum	20.000.000
Kepala Seksi Utilitas	14.000.000
Kepala Seksi Pemeliharaan (<i>Maintenance</i>)	14.000.000
Kepala Seksi Penyimpanan (<i>storage</i>)	14.000.000
Kepala Seksi Personalia	14.000.000
Kepala Seksi Akutansi	14.000.000

Kepala Seksi Administrasi	14.000.000
Kepala Seksi Pembelian (<i>Procurement</i>)	14.000.000
Kepala Seksi Pemasaran (<i>marketing</i>)	14.000.000
Kepala Seksi Laboratorium	15.000.000
Kepala Seksi Lingkungan (HSE) dan K3	14.000.000
Kepala Seksi <i>Project Engineering</i>	14.000.000
Kepala Seksi Keamanan	12.000.000
Kepala Seksi Humas	14.000.000
Kepala Regu Keamanan	8.000.000
Kepala Regu Lab, Analisa dan Riset	10.000.000
Kepala Regu Proses dan Produksi	10.000.000
Kepala Regu Utilitas	10.000.000
Kepala Regu Pemeliharaan	10.000.000
Kepala Regu Lingkungan dan K3	10.000.000
Karyawan Proses dan Produksi	7.000.000
Karyawan HSE dan K3	7.000.000
Karyawan Pemeliharaan	6.500.000
Karyawan Penyimpanan	5.000.000
Karyawan Utilitas	6.500.000
Karyawan Laboratorium	6.000.000
Karyawan Administrasi	5.500.000
Karyawan Anggaran dan Akutansi	5.000.000
Karyawan Humas	5.500.000
Karyawan Personalia	6.000.000
Karyawan Keamanan	4.600.000
Sopir	4.000.000
Satpam	4.600.000
Karyawan <i>Project Engineering</i>	6.500.000
Dokter	15.000.000
Petugas Medis	10.000.000
<i>Cleaning Service</i>	2.500.000

Kepala Regu <i>Maintenance</i>	10.000.000
Kepala Regu Lingkungan dan K3	10.000.000
Karyawan Pemasaran (<i>Marketing</i>)	5.000.000
Karyawan Pengadaan (<i>Purchase</i>)	5.000.000

5.6.Kesejahteraan Sosial Karyawan

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya, perusahaan memberikan fasilitas penunjang diantaranya adalah:

1. Fasilitas Kesehatan

Perusahaan membangun sebuah poliklinik yang berada di area pabrik. Poliklinik tersebut berfungsi sebagai pertolongan pertama pada karyawan selama jam kerja (Rahayu et al, 2021). Untuk menangani kecelakaan berat, baik itu kecelakaan akibat kerja ataupun bukan yang menimpa karyawan maupun keluarganya, perusahaan menunjuk dokter umum atau dokter spesialis untuk menanganinya. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan beberapa rumah sakit. Bagi karyawan yang menderita sakit akibat kecelakaan kerja biaya pengobatan akan ditanggung oleh perusahaan sesuai dengan undang–undang yang berlaku. Sedangkan biaya pengobatan bagi karyawan yang menderita sakit yang tidak disebabkan karena kecelakaan kerja diatur berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

2. Fasilitas Asuransi

Fasilitas asuransi diberikan untuk memberikan jaminan sosial dan memberikan perlindungan pada karyawan terhadap hal–hal yang tidak diinginkan.

3. Fasilitas Transportasi

Perusahaan memberikan fasilitas transportasi berupa mobil beserta sopir untuk kegiatan operasional bagi beberapa karyawan sesuai dengan jabatannya

4. Fasilitas Koperasi

Koperasi karyawan didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memenuhi kebutuhan sehari–hari karyawan.

5. Fasilitas Kantin

Kantin disediakan untuk memenuhi kebutuhan makan bagi para karyawan. Kantin terletak dibagian yang mudah dijangkau oleh karyawan.

6. Fasilitas Peribadahan

Perusahaan menyediakan tempat peribadahan di sekitar areal pabrik. Tujuannya untuk memudahkan karyawan yang ingin beribadah.

7. Fasilitas Penunjang Lain

Perusahaan memberikan tunjangan - tunjangan lain, yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, hal ini berupa:

- Tunjangan hari raya bagi semua karyawan
- Bonus bagi produksi yang melebihi target yang ditetapkan
- Tunjangan kematian
- Tunjangan hari tua yang dibayar sekaligus
- Tunjangan perjalanan dinas

8. Peralatan *Safety*

Untuk menjaga keselamatan kerja karyawan di pabrik, diberikan peralatan safety shoes, safety helmet, masker dan alat - alat safety yang lain.

9. Fasilitas Cuti

Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk beristirahat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, oleh karena itu perusahaan memberikan waktu cuti untuk karyawannya berupa:

- Cuti tahunan diberikan kepada setiap karyawan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun
- Cuti sakit diberikan kepada karyawan yang menderita sakit berdasarkan keterangan dokter

5.7. Corporate Social Responsibility (CSR)

Corporate Social Responsibility atau sering disebut CSR adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial dan lingkungan sekitar perusahaan tersebut. CSR sudah bermunculan di Indonesia seiring disahkannya UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT), dan UU No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, yang intinya suatu PT atau penanam modal wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan. Saat ini CSR diatur dalam CSR dapat menjamin keberlanjutan bisnis yang dilakukan karena menurunnya gangguan sosial yang sering terjadi akibat pencemaran lingkungan, dapat menambah dukungan atau pembelaan masyarakat setempat, terjaminnya pasokan bahan baku secara berkelanjutan untuk jangka panjang. Adapun beberapa manfaat CSR sebagai berikut. Manfaat CSR bagi masyarakat:

- Meningkatnya kesejahteraan masyarakat sekitar dan kelestarian lingkungan.
- Adanya beasiswa untuk anak tidak mampu di daerah tersebut.
- Meningkatnya pemeliharaan fasilitas umum.
- Adanya pembangunan fasilitas masyarakat yang bersifat sosial dan berguna untuk masyarakat sekitar perusahaan.

Manfaat CSR bagi Perusahaan:

- Meningkatkan citra perusahaan.
- Membedakan perusahaan tersebut dengan perusahaan lain.
- Memberikan inovasi bagi perusahaan.

CSR sangat bermanfaat bagi masyarakat dan perusahaan, untuk itu pabrik ini jugamelakukan program - program sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sosial dan lingkungan sekitar. Program - program CSR yang akan dilaksanakan antara lain:

- *Community Relation*, Kegiatan ini menyangkut pengembangan kesepahaman melalui komunikasi dan informasi kepada masyarakat sekitar, sosialisasi mengenai pengolahan limbah, dan kegiatan-kegiatan yang serupa untuk menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan masyarakat dan pihak terkait. Serta diadakan pelatihan dalam menghadapi kondisi gawat darurat akibat kecelakaan kerja di pabrik.
- *Community Services*, Kegiatan memberikan bantuan pelayanan masyarakat atau kepentingan umum, kegiatan ini seperti memberi bantuan atau sumbangan bagi korban bencana alam, bantuan membangun atau memperbaiki sarana dan fasilitas umum (masjid, sekolah), bantuan sarana air bersih, poliklinik gratis, beasiswa pendidikan untuk sekolah yang berada disekitaran pabrik.
- *Community Empowering*, Kegiatan memberikan bantuan akses yang lebih luas pada masyarakat untuk menunjang kemandirian ekonomi masyarakat sekitar, misalkan melalui pelatihan dan peningkatan kualitas produk dan manajemen UKM yang ada di sekitaran lingkungan perusahaan pabrik. Serta pelatihan marketing produk UKM yang baik.
- *Community Environmental*, Kegiatan ini bertujuan sebagai wujud kepedulian Perusahaan terhadap masalah lingkungan, wujud dari kegiatan tersebut ialah pemberian

bibit tanaman bagi warga kampung di sekitar lingkungan pabrik, penghijauan dikawasan sekitaran pabrik.

Dengan CSR, perusahaan dapat memberikan timbal balik kepada masyarakat dan lingkungan, dan juga dapat menjaga hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan perusahaan-perusahaan lain untuk menjalin kerjasama yang baik. Sehingga perusahaan akan memiliki branding company yang baik dan mempermudah dalam menjalankan proses produksinya.